Утвержден

постановлением Правительства

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 30 мая 2013 года N 404-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

НА ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЙ "ВЕТЕРАН ТРУДА",

"ВЕТЕРАН ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА",

"УЧАСТНИК ВООРУЖЕННЫХ КОНФЛИКТОВ", ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА

СООТВЕТСТВУЮЩИХ УДОСТОВЕРЕНИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 55-П,

от 25.04.2014 N 320-П, от 12.09.2014 N 723-П, от 12.03.2015 N 210-П,

от 23.07.2015 N 671-П, от 07.04.2016 N 315-П, от 18.08.2016 N 790-П,

от 24.03.2017 N 214-П)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений на присвоение званий "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов", оформление и выдача соответствующих удостоверений" (далее - Административный регламент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим физическим лицам, имеющим гражданство Российской Федерации (далее - заявители):

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

1.2.1. для присвоения звания "Ветеран труда" проживающим на территории автономного округа:

1.2.1.1. гражданам Российской Федерации, награжденным орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденным ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе), предусмотренными в приложении N 1 к Положению о порядке и условиях присвоения званий "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" в автономном округе, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 ноября 2011 года N 841-П, и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

(пп. 1.2.1.1 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

1.2.1.2. гражданам, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

1.2.1.3. гражданам, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены ведомственными знаками отличия в труде, при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

(пп. 1.2.1.3 введен постановлением Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

1.2.2. для присвоения звания "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа":

1.2.2.1. женщинам, проработавшим в качестве оленеводов (чумработниц), рыбаков, охотников 20 и более календарных лет на территории автономного округа;

1.2.2.2. мужчинам, проработавшим в качестве оленеводов, рыбаков, охотников 25 и более календарных лет на территории автономного округа;

1.2.2.3. женщинам, проработавшим 25 и более календарных лет на территории автономного округа;

1.2.2.4. мужчинам, проработавшим 30 и более календарных лет на территории автономного округа;

1.2.3. для присвоения звания "Участник вооруженных конфликтов" проживающим на территории автономного округа гражданам, проходившим военную службу в воинских частях, подразделениях, специально создаваемых штабах, оперативных и иных группах и принимавшим участие в вооруженных конфликтах на территории, где в соответствии с законодательством Российской Федерации введено чрезвычайное положение, и в местностях, отнесенных к зонам вооруженного конфликта решениями Правительства Российской Федерации, согласно приложению N 7 к Положению о порядке и условиях присвоения званий "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" в автономном округе, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 ноября 2011 года N 841-П;

1.2.4. для выдачи удостоверения "Ветеран труда" проживающим на территории автономного округа:

1.2.4.1. лицам, приравненным к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года, которым с 01 января 2005 года в автономном округе установлены меры социальной поддержки для ветеранов труда;

1.2.4.2. лицам, имеющим звание "Ветеран труда";

1.2.5. для выдачи удостоверения "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа":

1.2.5.1. лицам, которым с 01 января 2005 года установлены меры социальной поддержки ветеранов автономного округа;

1.2.5.2. лицам, имеющим звание "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа";

1.2.6. для выдачи удостоверения "Участник вооруженных конфликтов" проживающим на территории автономного округа:

1.2.6.1. лицам, которым с 01 января 2005 года в автономном округе установлены меры социальной поддержки участников вооруженных конфликтов;

1.2.6.2. лицам, имеющим звание "Участник вооруженных конфликтов".

1.2-1. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

(п. 1.2-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

1.3. Государственная услуга предоставляется с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее - программный комплекс).

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

1.4. Департамент социальной защиты населения автономного округа (далее - департамент), органы социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе (далее - органы социальной защиты населения), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) расположены по адресам, указанным в [приложении N 1](#P766) к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dszn.yanao.ru) и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

Государственная услуга предоставляется непосредственно департаментом.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента и органов социальной защиты населения для обозрения.

(п. 1.4 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 55-П)

1.5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;

- по номерам телефонов для справок, указанным в [приложении N 1](#P766) к настоящему Административному регламенту;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.04.2014 N 320-П)

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в [приложении N 1](#P766) к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dszn.yanao.ru) и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 55-П, от 25.04.2014 N 320-П, от 23.07.2015 N 671-П)

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента и органов социальной защиты населения;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента либо органа социальной защиты населения.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут, от специалиста органа социальной защиты населения - 15 минут.

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 55-П.

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, органом социальной защиты населения (далее - соглашение о взаимодействии) информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

1.8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента и органа социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П.

Специалисты департамента и органа социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.04.2014 N 320-П)

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом, руководителем органа социальной защиты населения либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в органе социальной защиты населения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П.

(п. 1.8 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 55-П)

1.9. На информационных стендах департамента и органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

1.9.1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента и органа социальной защиты населения.

1.9.2. Перечень заявителей.

1.9.3. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.9.4. Схема размещения специалистов департамента и органа социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.9.5. Основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.10. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных в [приложении N 1](#P766) к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения органа социальной защиты населения.

1.11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1.11.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов.

1.11.2. Источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.11.3. Время приема и выдачи документов в органах социальной защиты населения.

1.11.4. Сроки предоставления государственной услуги.

1.11.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.11.6. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (через официальный сайт департамента (www.dszn.yanao.ru)) и государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), телефона или электронной почты, указанной в [приложении N 1](#P766) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 55-П, от 25.04.2014 N 320-П, от 23.07.2015 N 671-П)

1.12. Часы приема заявителей департаментом, органом социальной защиты населения для предоставления государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | департамент | орган социальной защиты населения |
| понедельник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 18.00 | 09.00 - 17.00; |
| вторник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 11.00 - 19.00; |
| среда | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 09.00 - 17.00; |
| четверг | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 11.00 - 19.00; |
| пятница | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 09.00 - 16.00. |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

С учетом территориальных особенностей органы социальной защиты населения могут самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что количество часов приема заявителей не может быть менее 8 часов в день, в том числе 3 дня в неделю - с 12.00 до 14.00 и 2 дня в неделю - с 17.00 до 19.00.

Часы приема заявителей многофункциональным центром для предоставления государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) указаны по каждому территориальному отделу государственного учреждения автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru, во вкладке "Филиал", в разделе "График работы".

(п. 1.12 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

1.13. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru). В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.04.2014 N 320-П)

1.14. Специалисты департамента и органа социальной защиты населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Прием заявлений на присвоение званий "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов", оформление и выдача соответствующих удостоверений".

2.2. Государственную услугу предоставляют органы социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе и департамент социальной защиты населения автономного округа.

Органы социальной защиты населения осуществляют прием заявлений и документов на присвоение званий "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" от заявителей, проживающих в автономном округе, для последующего направления в департамент. Многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляет прием заявлений и документов на присвоение званий "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" от заявителей, проживающих в автономном округе, для последующего направления в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Департамент осуществляет прием заявлений и документов от лиц, впервые претендующих на присвоение звания "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа" и не проживающих на территории автономного округа.

При департаменте создается постоянно действующая комиссия по рассмотрению документов для присвоения званий "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" (далее - комиссия). Положение о комиссии и ее персональный состав утверждаются приказом департамента.

Департамент оформляет удостоверения "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов".

(п. 2.2 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача удостоверений "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов".

(п. 2.4 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Принятие комиссией решения о наличии оснований для присвоения звания "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов", решения о наличии оснований для выдачи удостоверения "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

В случае принятия комиссией решения о наличии оснований для присвоения звания "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" разработка департаментом проекта распоряжения Губернатора автономного округа "О присвоении званий" осуществляется в течение 20 рабочих дней с даты принятия комиссией соответствующего решения.

В случае принятия комиссией решения о наличии оснований для выдачи удостоверения "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" департамент принимает решение о выдаче удостоверения "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" в течение 10 рабочих дней с даты принятия комиссией соответствующего решения.

Оформление департаментом удостоверения "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия распоряжения Губернатора автономного округа "О присвоении званий" либо решения департамента о выдаче удостоверения "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов".

(п. 2.5 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, N 237);

Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 16 января, N 3, ст. 168; Российская газета, 1995, 25 января, N 19);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, N 31, ст. 4179);

Законом автономного округа от 03 ноября 2006 года N 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2006, 10 ноября, N 130 (спецвыпуск N 81 - 82); Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2006, октябрь, N 9);

Законом автономного округа от 26 декабря 2014 года N 137-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке населения и прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по социальному обслуживанию населения" (Красный Север, 2014, 26 декабря, спецвыпуск N 95/1; Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, 2014, декабрь, N 9-1);

постановлением Правительства автономного округа от 15 ноября 2011 года N 841-П "Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения званий "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2011, 22 ноября, спецвыпуск N 71/1);

постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года N 482-П "О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск N 55).

(п. 2.6 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично либо используя средства почтовой связи представляет в департамент, либо в орган социальной защиты населения, либо в многофункциональный центр (в случае наличия в муниципальном образовании в автономном округе и заключения соглашения о взаимодействии) следующие документы:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

2.7.1. для присвоения звания "Ветеран труда":

2.7.1.1. [заявление](#P887) о присвоении звания (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.1.2. две фотографии размером 3 x 4 см;

2.7.1.3. копия паспорта;

2.7.1.4. документы, подтверждающие основание для присвоения звания:

- для лиц, указанных в [позиции 1.2.1.1 подпункта 1.2.1 пункта 1.2](#P79) настоящего Административного регламента, - удостоверение о награждении орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо о присвоении почетных званий СССР или Российской Федерации, либо почетная грамота Президента Российской Федерации или благодарность Президента Российской Федерации, либо о награждении ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), которые должны быть подписаны министром (его заместителем), председателем государственного комитета (его заместителем), директором федеральной службы (его заместителем) или коллегией министерства, государственного комитета, федеральной службы, а если совместно, то ЦК профсоюза отрасли народного хозяйства, на них должна быть печать министерства (ведомства). В случае утери представляется архивная справка, содержащая сведения, что награждение за продолжительный и добросовестный труд принято руководством министерств и ведомств бывшего СССР, бывших союзных республик СССР или Российской Федерации либо коллегией министерств и ведомств;

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 55-П, от 07.04.2016 N 315-П, от 18.08.2016 N 790-П)

- для лиц, указанных в [позиции 1.2.1.2 подпункта 1.2.1 пункта 1.2](#P81) настоящего Административного регламента, - документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

2.7.1.5. документ, подтверждающий трудовой (страховой) стаж, период службы, учитываемые для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

Трудовой (страховой) стаж, период службы подтверждаются в соответствии с Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2014 года N 1015;

(пп. 2.7.1.5 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

2.7.2. для выдачи удостоверения "Ветеран труда" либо дубликата удостоверения "Ветеран труда":

2.7.2.1. [заявление](#P887) о выдаче удостоверения (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2.2. копия паспорта;

2.7.2.3. две фотографии размером 3 x 4 см;

2.7.2.4. испорченное удостоверение либо документы, подтверждающие опубликование в средствах массовой информации уведомления об утере удостоверения (для получения дубликата удостоверения);

2.7.3. для присвоения звания "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа":

2.7.3.1. [заявление](#P887) о присвоении звания (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.3.2. две фотографии размером 3 x 4 см;

2.7.3.3. копия паспорта;

2.7.3.4. документы, подтверждающие стаж работы на территории автономного округа. Стаж работы (службы) на территории автономного округа подтверждается трудовой книжкой и (или) документами, указанными в Правилах подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2014 года N 1015.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

Лица, впервые претендующие на присвоение звания "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа" и не проживающие на территории автономного округа, подают документы, указанные в [подпункте 2.7.3 пункта 2.7](#P249) настоящего Административного регламента, непосредственно в департамент;

2.7.4. для выдачи удостоверения "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа" либо дубликата удостоверения "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа":

2.7.4.1. [заявление](#P887) о выдаче удостоверения (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.4.2. копия паспорта;

2.7.4.3. две фотографии размером 3 x 4 см;

2.7.4.4. испорченное удостоверение либо документы, подтверждающие опубликование в средствах массовой информации уведомления об утере удостоверения (для получения дубликата удостоверения);

2.7.5. для присвоения звания "Участник вооруженных конфликтов":

2.7.5.1. [заявление](#P887) о присвоении звания (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.5.2. две фотографии размером 3 x 4 см;

2.7.5.3. копия паспорта;

2.7.5.4. копия военного билета, содержащего сведения об участии в вооруженных конфликтах или контртеррористических операциях, либо [справка](#P1019), выданная отделом военного комиссариата автономного округа в муниципальном образовании в автономном округе по месту жительства, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2.7.6. для выдачи удостоверения "Участник вооруженных конфликтов" либо дубликата удостоверения "Участник вооруженных конфликтов":

2.7.6.1. [заявление](#P887) о выдаче удостоверения (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.6.2. копия паспорта;

2.7.6.3. две фотографии размером 3 x 4 см;

2.7.6.4. испорченное удостоверение либо документы, подтверждающие опубликование в средствах массовой информации уведомления об утере удостоверения (для получения дубликата удостоверения).

2.8. При представлении копий документов, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист органа социальной защиты населения, многофункционального центра, департамента сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью органа социальной защиты населения, многофункционального центра либо департамента.

(п. 2.8 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

2.9. Орган социальной защиты населения, департамент, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P230) настоящего Административного регламента.

2.10. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 12.03.2015 N 210-П.

2.10-1. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, которые:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении департамента, органа социальной защиты населения;

посредством многофункционального центра;

посредством государственных информационных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или (с момента реализации технической возможности) "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

(п. 2.10-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 2.11 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 12.09.2014 N 723-П)

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(п. 2.12 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. отсутствие у заявителя документов, подтверждающих место жительства либо место пребывания в автономном округе (за исключением лиц, указанных в [подпунктах 1.2.4](#P91), [1.2.6 пункта 1.2](#P97) настоящего Административного регламента);

2.13.2. отсутствие у заявителя права на присвоение звания или выдачу удостоверения;

2.13.3. несоответствие сведений о заявителе в представленных документах;

2.13.4. непредставление (неполное представление) документов, указанных в [пункте 2.7](#P230) настоящего Административного регламента;

2.13.5. документы, представленные заявителем, оформлены ненадлежащим образом (содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; не соответствуют требованиям к оформлению, установленным федеральным законодательством; копии представленных документов не заверены в порядке, установленном федеральным законодательством либо органом социальной защиты населения).

(п. 2.13 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

Перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги

2.14. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующей услуги:

- выдача архивной справки, содержащей сведения о награждении, - выдают архивные учреждения и организации (бесплатно).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов либо для получения удостоверения не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, составляет 40 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов либо для получения удостоверения по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, составляет 40 минут.

Сроки и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P230) настоящего Административного регламента, поступившего в орган социальной защиты населения, департамент либо многофункциональный центр, осуществляется в день его поступления.

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P230) настоящего Административного регламента, поступившего в орган социальной защиты населения или департамент в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.20. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P230) настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#P501) настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления

государственной услуги

2.21. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.22. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся граждан.

2.23. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов органов, предоставляющих государственную услугу, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.24. Рабочие места специалистов органов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.25. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.26. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.27. Здание органа, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании.

2.28. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.29. На территории, прилегающей к месторасположению департамента, органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Новые здания (строения) департамента, органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в департамент, органы социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(п. 2.29 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

2.30. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты) департамента, органов социальной защиты населения и предоставляемой в них государственной услуге.

Директор департамента и руководители органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивают инвалидам следующие условия доступности объектов и предоставляемой в них государственной услуге:

- возможность беспрепятственного входа в объекты департамента либо органа социальной защиты населения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта департамента либо органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов (работников) департамента, органа социальной защиты населения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект департамента либо органа социальной защиты населения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов (работников) департамента, органа социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта департамента, органа социальной защиты населения;

- содействие инвалиду при входе в объект департамента, органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам департамента, органа социальной защиты населения и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение доступа на объект департамента, органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект департамента, органа социальной защиты населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами (работниками) департамента, органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

В случаях если существующие объекты департамента, органа социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, департаменту, органам социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Департамент принимает указанные выше меры совместно с управлением делами Правительства автономного округа.

Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу в арендуемых для предоставления государственной услуги объектах, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

(п. 2.30 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

2.31 - 2.32. Утратили силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Показателями доступности государственной услуги являются:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 55-П)

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели, характеризующие доступность государственной услуги |
| 1.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/, в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" www.pgu-yamal.ru и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) | да/нет | да |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.04.2014 N 320-П) |
| 1.2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 1.3. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 1.4. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |

2.34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 55-П)

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности оказания государственной услуги |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 2. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 2.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 3. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу |
| 3.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4. | Иные показатели |
| 4.1. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги | да/нет | да |
| 4.2. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | раз/минут | 2/80 |
| 4.3. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 4.4. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) | да/нет | да |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 12.09.2014 N 723-П) |

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.35. В случае подачи документов, указанных в [пункте 2.7](#P230) настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

2.36. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент, орган социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.37. Документы, указанные в [пункте 2.7](#P230) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в департамент, орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 25.04.2014 N 320-П)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(пп. 3.1.1 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 12.09.2014 N 723-П)

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П, от 18.08.2016 N 790-П)

3.1.3. Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П.

3.1.5. Подготовка проекта распоряжения Губернатора автономного округа "О присвоении званий".

3.1.6. Оформление и выдача удостоверения соответствующего звания.

[Блок-схема](#P1060) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

Административная процедура, указанная в [подпункте 3.1.1](#P483) настоящего пункта, может быть предоставлена в электронной форме посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности с использованием государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) (для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме").

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 24.03.2017 N 214-П)

Прием и регистрация документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 12.09.2014 N 723-П)

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения, департамент либо в многофункциональный центр лично либо через уполномоченного представителя с документами, указанными в [пункте 2.7](#P230) настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в [пункте 2.7](#P230) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения, департамент по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном федеральным законодательством либо органом социальной защиты населения; подлинники документов не направляются.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пункте 2.7](#P230) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения, департамент в форме электронных документов, в том числе с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности с использованием государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) (для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме").

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 25.04.2014 N 320-П, от 07.04.2016 N 315-П, от 24.03.2017 N 214-П)

Должностное лицо органа социальной защиты населения, департамента либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пункте 2.7](#P230) настоящего Административного регламента:

абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 12.09.2014 N 723-П;

производит регистрацию документов, указанных в [пункте 2.7](#P230) настоящего Административного регламента;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [пункте 2.7](#P230) настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в [пункте 2.7](#P230) настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в [пункте 2.7](#P230) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности с использованием государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru), в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, департамента, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности и в случае если заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 2.7](#P230) настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 12.09.2014 N 723-П.

Результатом административной процедуры является передача принятых документов должностному лицу департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

Рассмотрение заявления и документов для установления права

на получение государственной услуги и принятие решения о

предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО

от 07.04.2016 N 315-П, от 18.08.2016 N 790-П)

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, указанных в [пункте 2.7](#P230) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия оснований для присвоения соответствующего звания, выдачи удостоверения.

(п. 3.3 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

3.4. По результатам проверки заявлений и документов специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет членов комиссии в устной форме о дате, времени и месте заседания комиссии, осуществляет подготовку проекта решения заседания комиссии.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

3.5. На заседании комиссии члены комиссии рассматривают документы, принятые от каждого заявителя, и проверяют:

наличие правовых оснований для присвоения соответствующего звания, выдачу удостоверения;

соответствие представленных документов требованиям законодательства;

абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П.

3.6. По результатам рассмотрения заявлений и документов заявителей, претендующих на присвоение соответствующего звания, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.6.1. Об отсутствии оснований для присвоения соответствующего звания.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

3.6.2. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П.

3.6.3. О наличии оснований для присвоения соответствующего звания.

(пп. 3.6.3 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

3.6.4. О наличии оснований для выдачи удостоверения "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" либо об отсутствии оснований для выдачи соответствующего удостоверения.

(пп. 3.6.4 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

3.7. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.3](#P525) - [3.6](#P534) настоящего Административного регламента, составляет 15 рабочих дней с момента поступления в департамент документов, представленных для получения государственной услуги.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 12.03.2015 N 210-П, от 18.08.2016 N 790-П)

Результатом исполнения административной процедуры является оформление протокола заседания комиссии, который хранится в департаменте 10 лет.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

3.8. Обращение заявителя с документами, предусмотренными [пунктом 2.7](#P230) настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П.

3.8-1. По результатам вынесенных комиссией решений департамент принимает одно из следующих решений:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

3.8-1.1. Отказать в присвоении соответствующего звания - в течение 15 рабочих дней с даты принятия комиссией соответствующего решения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

3.8-1.2. Выдать удостоверение "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" - в течение 10 рабочих дней с даты принятия комиссией соответствующего решения.

(пп. 3.8-1.2 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

3.8-1.3. Отказать в выдаче удостоверения "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" - в течение 15 рабочих дней с даты принятия комиссией соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление решения департамента.

(пп. 3.8-1.3 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

(п. 3.8-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

Отказ в предоставлении государственной услуги

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 07.04.2016 N 315-П)

3.9. Основанием для начала административной процедуры является принятие департаментом решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" или в выдаче удостоверения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

3.10. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в присвоении соответствующего звания или в выдаче удостоверения в трех экземплярах (для заявителя, органа социальной защиты населения и департамента).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

Уведомление об отказе в присвоении соответствующего звания или в выдаче удостоверения подписывается директором департамента (лицом, его замещающим).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

В уведомлении перечисляются причины отказа в присвоении соответствующего звания или в выдаче удостоверения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

3.11. Уведомление об отказе в присвоении соответствующего звания или в выдаче удостоверения направляется заявителю в течение 15 рабочих дней с даты принятия комиссией соответствующего решения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

К уведомлению об отказе в присвоении соответствующего звания или в выдаче удостоверения приобщаются представленные заявителем оригиналы документов.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 55-П)

3.12. Второй экземпляр уведомления об отказе в присвоении соответствующего звания или в выдаче удостоверения направляется департаментом в орган социальной защиты населения для сведения.

3.13. Третий экземпляр уведомления об отказе в присвоении соответствующего звания или в выдаче удостоверения и копии документов, представленных заявителем, формируются в дело об отказе в присвоении соответствующего звания специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

Дело об отказе в присвоении звания "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" хранится в департаменте 5 лет.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П.

Оставление заявления без рассмотрения

Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П.

Подготовка проекта распоряжения Губернатора

автономного округа "О присвоении званий"

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 07.04.2016 N 315-П)

3.17. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта распоряжения Губернатора автономного округа "О присвоении званий" является принятие комиссией решения о наличии оснований для присвоения соответствующего звания.

(п. 3.17 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

3.18. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 20 рабочих дней с даты принятия комиссией решения о наличии оснований для присвоения соответствующего звания готовит проект распоряжения Губернатора автономного округа "О присвоении званий".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

В проект распоряжения Губернатора автономного округа включаются все заявители, которым на дату подготовки проекта распоряжения комиссией принято решение о наличии оснований для присвоения соответствующего звания.

(п. 3.18 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

3.19. Проект распоряжения Губернатора автономного округа "О присвоении званий" в порядке делопроизводства передается на подпись Губернатору автономного округа.

Результатом административной процедуры является составление проекта распоряжения Губернатора автономного округа "О присвоении званий".

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П.

Оформление и выдача удостоверения соответствующего звания

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 07.04.2016 N 315-П)

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, распоряжения Губернатора автономного округа "О присвоении званий" либо решения департамента о выдаче удостоверения "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов".

(п. 3.20 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

3.21. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия распоряжения Губернатора автономного округа "О присвоении званий" либо решения департамента о выдаче удостоверения "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов" оформляет соответствующее удостоверение в зависимости от присвоенного заявителю звания.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

Удостоверение оформляется в одном экземпляре в порядке, установленном законодательством автономного округа.

3.22. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет ведомость выдачи удостоверений в двух экземплярах в разрезе органов социальной защиты населения и видов удостоверений.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

3.23. После оформления удостоверения и ведомости на выдачу удостоверений специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает сопроводительные письма в разрезе органов социальной защиты населения, формирует комплект документов, включающий удостоверения о присвоении соответствующего звания и ведомости выдачи удостоверений для данного органа социальной защиты населения, и передает в порядке делопроизводства для направления в органы социальной защиты населения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

3.24. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за выдачу удостоверений, после поступления в орган социальной защиты населения удостоверений извещает заявителя о необходимости получения удостоверения посредством телефона, электронной почты либо направления карточки почтой с указанием даты получения удостоверения.

3.25. Выдача удостоверения производится при личном обращении заявителя. В исключительных случаях выдача удостоверения может осуществляться другому лицу на основании нотариальной доверенности на получение соответствующего удостоверения.

3.26. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за выдачу удостоверений, устанавливает личность заявителя либо его доверенного представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

3.27. Заявитель (доверенное лицо) расписывается в двух экземплярах ведомости выдачи удостоверений, указывая дату получения удостоверения.

3.28. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за выдачу удостоверений, выдает удостоверение заявителю (доверенному лицу). Один экземпляр ведомости выдачи удостоверения в порядке делопроизводства направляет с сопроводительным письмом в департамент, второй экземпляр ведомости выдачи удостоверения остается в органе социальной защиты населения.

Результатом предоставления административной процедуры является оформление и выдача соответствующего удостоверения заявителю.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

Продолжительность административной процедуры в части оформления соответствующего удостоверения составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия распоряжения Губернатора автономного округа "О присвоении званий" либо решения департамента о выдаче удостоверения "Ветеран труда", "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа", "Участник вооруженных конфликтов".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

- абзацы четвертый - пятый утратили силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 12.09.2014 N 723-П)

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность

государственных гражданских (муниципальных) служащих

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

(п. 4.3 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 55-П)

Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения единой, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органа социальной защиты населения и их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, орган социальной защиты населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 12.03.2015 N 210-П)

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, органа социальной защиты населения, должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.6](#P682) настоящего Административного регламента);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в [пункте 1.12](#P155) настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 55-П)

а) официального сайта департамента, органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.04.2014 N 320-П)

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(пп. "в" введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4](#P672) настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, органом социальной защиты населения как органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения руководителя органа социальной защиты населения, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

(п. 5.8 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 12.03.2015 N 210-П)

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#P685) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент, орган социальной защиты населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом, органом социальной защиты населения, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте, органе социальной защиты населения.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11-1. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения, департаментом или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

(п. 5.11-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 12.03.2015 N 210-П)

5.12. В департаменте, органе социальной защиты населения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#P688) настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.13 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 12.03.2015 N 210-П)

5.14. Департамент, орган социальной защиты населения и многофункциональный центр обеспечивают:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 25.04.2014 N 320-П, от 23.07.2015 N 671-П)

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, органом социальной защиты населения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

В случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент, орган социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.6](#P682) настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Департамент, орган социальной защиты населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Департамент, орган социальной защиты населения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

(п. 5.21 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.04.2014 N 320-П)

5.22. Департамент, орган социальной защиты населения оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 5.22 введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.04.2014 N 320-П)

5.23. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

(п. 5.23 введен постановлением Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

Приложение N 1

к Административному регламенту

департамента социальной защиты

населения Ямало-Ненецкого автономного

округа по предоставлению государственной

услуги "Прием заявлений на присвоение

званий "Ветеран труда", "Ветеран

Ямало-Ненецкого автономного округа",

"Участник вооруженных конфликтов",

оформление и выдача соответствующих

удостоверений"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги | Адрес (местонахождение) | Телефон | Адрес электронной почты/официального сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15 | (код 34922) раб. 4-64-00, факс 4-54-29 | dszn@dszn.yanao.ru,http://dszn.yanao.ru |
| 2. | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36 | (код 34922) раб. 3-57-08 | dtszns@slh.yanao.ru,http://dtszns.ru |
| 3. | Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги" | 629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32 | (код 34992) раб. 2-39-67 | mail@utszn.lbt.yanao.ru,https://utszn-lbt.ru |
| 4. | Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район | 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А | (код 3499) раб. факс 59-72-12, 59-72-13 59-72-14 | usp@nadim.yanao.ru |
| 5. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой | 629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4 | (код 34942) раб. 2-14-98 | uszn@nur.yanao.ru,http://www.newurengoy.ru |
| 6. | Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска | 629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7 | (код 3496) раб. факс 35-30-87 | uszn@noyabrsk.yanao.ru,http://uszn-noyabrsk.ru |
| 7. | Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко | 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81 | (код 34938) раб. факс 27-5-51, 27-5-54, 28-0-54 | uszn@muravlenko.yanao.ru,http://www.uszn.muravlenko.com |
| 8. | Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского" | 629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 4, д. 20 | (код 34936) раб. факс 3-05-26, 3-33-26, 5-33-47 | utszn@gubadm.ru,http://gubsobes.ru |
| 9. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район | 629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19 | (код 34932) раб. факс 2-12-85, 2-12-80, 2-16-40, 2-11-59 | szn@krasnoselkupsky.yanao.ru,http://szn-ksk.yanao.ru |
| 10. | Управление социальной политики Администрации Пуровского района | 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 | (код 34997) раб. факс 2-12-11, 2-20-94 | usp@pur.yanao.ru |
| 11. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район | 629620, ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15 | (код 34993) раб. 22-0-69, факс 22-0-81 | ktszn-aks89@mail.ru,uszn@priuralye.com |
| 12. | Департамент социального развития Администрации Тазовского района | 629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20 | (код 34940) раб. факс 2-14-89 | sz@tazovsky.yanao.ru,http://depsoc.ru |
| 13. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район | 629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужи, ул. Уральская, д. 14А | (код 34994) раб. факс 22-0-81, 21-5-41, 21-3-29 | uszn@shur.yanao.ru,http://www.usznmuji.ru |
| 14. | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Ямальский район | 629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8 | (код 34996) раб. 3-05-76 | uszn@yam.yanao.ru |
| 15. | Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15 | (код 34922) раб. 5-43-11, 5-43-12 | mfc-yanao@mfc.yanao.ru,http://www.mfc.yanao.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

департамента социальной защиты

населения Ямало-Ненецкого автономного

округа по предоставлению государственной

услуги "Прием заявлений на присвоение

званий "Ветеран труда", "Ветеран

Ямало-Ненецкого автономного округа",

"Участник вооруженных конфликтов",

оформление и выдача соответствующих

удостоверений"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 315-П)

 В комиссию при департаменте социальной защиты

 населения Ямало-Ненецкого автономного округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 1. Прошу рассмотреть мои документы и присвоить звание/выдать

удостоверение/выдать дубликат удостоверения (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать наименование звания)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы |
| Перечень |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Дата | Подпись заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
|  |

 2. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес регистрации по месту жительства)

 Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при

проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, а также

юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм

собственности.

 Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным

заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного представителя)

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
|  |  |  |

 -----------------------------------------------------

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
|  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

департамента социальной защиты

населения Ямало-Ненецкого автономного

округа по предоставлению государственной

услуги "Прием заявлений на присвоение

званий "Ветеран труда", "Ветеран

Ямало-Ненецкого автономного округа",

"Участник вооруженных конфликтов",

оформление и выдача соответствующих

удостоверений"

Угловой штамп

отдела военного комиссариата

Ямало-Ненецкого автономного округа по

муниципальному образованию

 СПРАВКА

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (военное звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства)

в том, что он(она) выполнял(а) задачи:

 в условиях чрезвычайного положения в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 при вооруженных конфликтах в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в ходе контртеррористических операций в период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Данные сведения внесены на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. начальника отдела военного комиссариата)

Приложение N 4

к Административному регламенту

департамента социальной защиты

населения Ямало-Ненецкого автономного

округа по предоставлению государственной

услуги "Прием заявлений на присвоение

званий "Ветеран труда", "Ветеран

Ямало-Ненецкого автономного округа",

"Участник вооруженных конфликтов",

оформление и выдача соответствующих

удостоверений"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 18.08.2016 N 790-П)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления услуги: заявитель обращается с комплектом │

│ необходимых документов лично, с использованием средств почтовой связи │

│ либо в форме электронного документа │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления │

│ государственной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов для установления права на получение │

│государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе│

│ в предоставлении государственной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Основания для предоставления │

 ┌─ Нет ──┤ государственной услуги ├─── Да ───┐

 │ └─────────────────────────────────────────┘ │

 V V

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

│Принятие комиссией решения │ │ Принятие комиссией решения о наличии │

│об отсутствии оснований для│ │ оснований для предоставления │

│ предоставления │ │ государственной услуги │

│ государственной услуги │ │ │

└────────────┬──────────────┘ └──────────┬─────────────────────┬────────┘

 V V V

┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Принятие департаментом │ │ Подготовка проекта │ │ Принятие │

│ решения об отказе в │ │ распоряжения │ │ департаментом │

│ предоставлении │ │ Губернатора │ │решения о выдаче │

│ государственной услуги │ │ автономного округа │ │ удостоверения │

│ │ │ "О присвоении │ │соответствующего │

│ │ │ званий" │ │ звания │

└────────────┬──────────────┘ └──────────┬─────────┘ └────────┬────────┘

 V V │

┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────┐ │

│ Направление уведомления │ │ Принятие │ │

│ заявителю об отказе в │ │ распоряжения │ │

│ предоставлении │ │ Губернатора │ │

│ государственной услуги │ │ автономного округа │ │

│ │ │ "О присвоении │ │

│ │ │ званий" │ │

└───────────────────────────┘ └──────────┬─────────┘ │

 V │

 ┌────────────────────┐ │

 │Оформление и выдача │ │

 │ удостоверения │<──────────┘

 │ соответствующего │

 │ звания │

 └────────────────────┘